

КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра экономико-математического моделирования

Е.А. ГРИГОРЬЕВА

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ»
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРСКИХ, ПРАКТИЧЕСКИХ
ЗАНЯТИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ
080100.62 «ЭКОНОМИКА»**

Казань – 2014

УДК 35.073.515
ББК У291.2

*Принята на заседании
кафедры экономико-математического моделирования К(П)ФУ
Протокол № 1 от 18 сентября 2014 года*

Рецензенты:

доктор технических наук, профессор К(П)ФУ **И.И. Исмагилов**;
кандидат экономических наук, доцент кафедры экономико-математического
моделирования К(П)ФУ **Е.Л. Фесина**

Григорьева Е.А.

Делопроизводство в организации: методическая разработка для проведения семинарских, практических занятий и самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлению 080100.62 «Экономика» / Е.А. Григорьева. – Казан. ун-т, 2014. – 36 с.

Методическая разработка по дисциплине «Делопроизводство в организации» составлена в соответствии с программой курса и включает задания для семинарских, практических занятий и самостоятельной работы студентов по всем темам дисциплины, а именно:

- вопросы для обсуждения каждой темы дисциплины;
- задания для самостоятельной работы студентов.

Контроль знаний, умений и самостоятельной работы студентов осуществляется в процессе проведения семинарских, практических занятий. Задания для самостоятельной работы выполняются студентами до начала семинарского занятия по соответствующей теме в порядке подготовки к нему, а затем на занятии используются результаты выполненного задания в качестве дополнительных ответов к обсуждаемым вопросам. Отдельные занятия проводятся в интерактивной форме.

Методическая разработка предназначена для преподавателей, студентов и аспирантов высших учебных заведений.

© Григорьева Е.А., 2014
© Казанский университет, 2014

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Тема 1. История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации	5
Тема 2. Документирование управленческой деятельности	7
Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов	10
Тема 4. Организация службы делопроизводства (ДОУ)	15
Тема 5. Организация документооборота	16
Тема 6. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль сроков исполнения документов. Документальный фонд организации	18
Тема 7. Организация делопроизводства по обращениям граждан	23
Примерный перечень вопросов к зачету	24
Рекомендуемая литература	30

Введение

Работа в сфере управления находит свое конкретное оформление в системе делопроизводства, так как в любой организации выполнение управленческих функций осуществляется посредством устных или письменных делопроизводственных действий.

Учитывая, что информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации, большое значение имеет знание правил составления и оформления документов, организации делопроизводственных процессов, соблюдение порядка регистрации, контроля исполнения и хранения документов.

Специалисту любого уровня необходимо в той или иной степени обладать определенными умениями и навыками подготовки, составления, оформления документов различного содержания.

Тема 1. История отечественного делопроизводства. Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации (1 занятие).

Вопросы для обсуждения

1. Документирование в IX-XV вв.
2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).
3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
4. Министерское делопроизводство XIX – начало XX в.
5. Формирование системы советского делопроизводства (1917 – 1940 гг.).
6. Советское делопроизводство в 1950-1960-е гг.
7. Развитие советского делопроизводства (1970-1980 гг.).
8. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.
9. Стандартизация и унификация документов.
10. Государственное регулирование процессов организации работы с документами.
11. Нормативно-методические документы межотраслевого действия.
12. Регламентация сохранности документов.
13. Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами.

Контрольные вопросы

1. Когда появились первые документы?
2. Как назывался первый этап в развитии делопроизводства и почему он получил такое название?
3. Как называется второй этап в развитии делопроизводства? Чем характеризовался этот период истории России?
4. Чем характеризуется исполнительное делопроизводство?
5. В чем разница между коллегиальным руководством и руководством на основе единоначалия? Правомерны ли эти понятия сегодня?

Задания для самостоятельной работы

1. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.
2. Стандартизация и унификация документов.
3. Государственное регулирование процессов организации работы с документами.
4. Нормативно-методические документы межотраслевого действия.
5. Регламентация сохранности документов.
6. Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами.

Рекомендуемая литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.
2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой – М.: Форум, 2010. – 256 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625>
3. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.
<http://znanium.com/bookread.php?book=200418>
4. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с.
5. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 304 с. – (Высшее образование).

Тема 2. Документирование управленческой деятельности (2 занятия).

1 занятие (2 часа).

Вопросы для обсуждения

1. Типология документов.
2. Форматы бумаги и поля.
3. Общие требования к составлению и оформлению документов.

Контрольные вопросы

1. Какие существуют формы организации работы с документами?
2. Что означает понятие «максимальная рабочая зона»?
3. Что означает понятие «нормальная рабочая зона»?

Задания для самостоятельной работы

1. Понятие «бланк документа».
2. Бланки документов.
3. Порядок оформления реквизитов бланка.

Рекомендуемая литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.

2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой – М.: Форум, 2010. – 256 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625>

3. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.

4. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнон; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с.

5. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 304 с. – (Высшее образование).

2 занятие (2 часа).

Семинар в интерактивной форме

Проведение практического занятия в интерактивной форме: решение и анализ «ситуационных задач».

Практическое занятие

1. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

2. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов:

товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Калина», приказ, дата приказа и его номер, г. Тамбов.

3. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов:

ОАО «СОКОЛ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Москва

4. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

4.1. Согласовано Директор ОАО «РБК» А.А. Иванов

«11» августа 2014 года.

4.2. Согласовано протокол № 11 от 12 августа 2014 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

4.3. Согласовано Директор Банковского колледжа № 56 П.Е. Сидоров
«13» августа 2014 года.

4.4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 18 августа 2014 года.

5. Оформите лист согласования:

Лист согласования.

Положение о совете трудового коллектива:

Согласовано Директор ОАО «Зима» В.К. Петров

«14» июля 2014 года.

Согласовано Председатель профсоюзного комитета А.А. Медведев.

«15» июля 2014 года.

Задания для самостоятельной работы

1. Изготовление бланков.
2. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
3. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).
4. Требования к тексту документа.
5. Требования к изготовлению документов.

Рекомендуемая литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.

2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой – М.: Форум, 2010. – 256 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625>

3. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=200418>

4. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с.

5. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 304 с. – (Высшее образование).

Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов (2 занятия).

1 занятие (2 часа).

Вопросы для обсуждения

1. Организационные документы, определенные законодательством Российской Федерации.

2. Состав организационных документов, включенных в унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

3. Назначение различных видов организационных документов.

4. Требования к составлению и оформлению организационных документов, используемых в деятельности службы ДОУ.

5. Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности.

6. Состав распорядительных документов.

7. Нормативные и правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти.

8. Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности.

9. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации.

Контрольные вопросы

1. Какой протокол называется полным?
2. Каковы реквизиты протокола?
3. На чем оформляются первый и последующие листы протокола?
4. Что является датой протокола?
5. Из скольких частей состоит текст протокола?

Задания для самостоятельной работы

1. Разновидности распоряжений.
2. Правила составления и оформления распоряжений.
3. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления.
4. Юридическая сила распорядительных документов.
5. Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности.
6. Разновидности протоколов.
7. Требования к их составлению и оформлению.
8. Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов.
9. Выписка из протокола, порядок ее оформления.
10. Документирование распорядительной деятельности коллегиальных органов.
11. Юридическая сила протокола и выписки из протоколов различных разновидностей.

Рекомендуемая литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.
2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой – М.: Форум, 2010.

– 256 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625>

3. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=200418>

4. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с.

5. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 304 с. – (Высшее образование).

2 занятие (2 часа).

Семинар в интерактивной форме

Проведение практического занятия в интерактивной форме: решение и анализ «ситуационных задач».

Практическое занятие

1. Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «МАЛИНА»

Приказ

15.04.2014 № 11

Новосибирск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения

информационных систем В.П. Рогозину подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В.И. Морозовой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А.М. Абрамову.

Генеральный директор А.К. Сергеев.

2. Оформите выписку из приказа по основной деятельности по 2-му и 3-му пунктам.

ООО «Кама»

ПРИКАЗ

17.03.2014 № 33

Об экономии электроэнергии

в подразделениях

За последнее время в служебных зданиях ООО «Кама» резко увеличилось потребление электроэнергии, что ведет к повышению финансовых затрат и угрожает пожарной безопасности.

В целях экономии и снижения потребления электроэнергии в подразделениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить использование нагревательных приборов в подразделениях.
2. Руководителям структурных подразделений и отделов назначить по каждому служебному помещению ответственных лиц за экономное использование электроэнергии.

3. Хозяйственному отделу (Бойко К.К.) организовать горячие завтраки для сотрудников в помещении столовой.

4. Хозяйственному отделу осуществлять контроль за расходом электроэнергии в подразделениях и в срок до 1 декабря провести ревизию автоматических выключателей в электрощитах и неисправные заменить на новые.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на административного

директора В.А. Ефимова.

Генеральный директор Р.И. Волошин.

Задания для самостоятельной работы

1. Роль и значение информационных документов в управленческой деятельности.
2. Состав информационных документов.
3. Служебная переписка.
4. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций.
5. Внутренняя переписка организаций.
6. Докладные записки, справки, правила их оформления.
7. Переписка с использованием средств электросвязи (телеграммы, телефонограммы, факсы).
8. Акт как вид информационно-справочного документа.

Рекомендуемая литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.
2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой – М.: Форум, 2010. – 256 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625>
3. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.
<http://znanium.com/bookread.php?book=200418>
4. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с.

5. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 304 с. – (Высшее образование).

Тема 4. Организация службы делопроизводства (ДОУ) (1 занятие).

Семинар в интерактивной форме

Проведение практического занятия в интерактивной форме: решение и анализ «ситуационных задач».

Практическое занятие

1. Оформите заявление на имя руководителя АО «Тайга» Борисова Т.Ю. о приеме вас на работу секретарем.

2. Оформите заявление на имя директора Орлова И.М. об освобождении Морякова М.К. от занимаемой должности главного бухгалтера АО «Сапфир» по собственному желанию.

3. Оформите автобиографию на чистом листе бумаги формата А4.

4. Оформите резюме.

5. Заполните личную карточку формы Т-2; обратите внимание на правильность заполнения граф.

6. Оформите личный листок по учету кадров; не забывайте, что на все вопросы должны быть даны ответы.

Задания для самостоятельной работы

1. Организационные формы делопроизводства.

2. Структуры службы ДОУ.

3. Задачи и функции службы ДОУ.

4. Должностной и численный состав службы ДОУ.

5. Регламентация службы ДОУ.

Рекомендуемая литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.

2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой – М.: Форум, 2010. – 256 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625>

3. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=200418>

4. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с.

5. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 304 с. – (Высшее образование).

Тема 5. Организация документооборота (1 занятие).

Семинар в интерактивной форме

Проведение практического занятия в интерактивной форме: решение и анализ «ситуационных задач».

Практическое занятие

Оформите служебную справку:

Торговая фирма «Арбат»

Справка.

18.12.2013 № 07

О комплектовании товарных фондов в 2013 году.

В 2009 году комплектование товарных фондов торговых точек торговой

фирмы учебными пособиями происходило за счет следующих источников: издательский дом «Казань» – 530 тыс. руб., издательство «Умник» – 643 тыс. руб., издательство «Школьник» – 354 тыс. руб., ООО «Учитель» – 246 тыс. руб., издательский дом «Звезда» – 398 тыс. руб., издательский дом «Москва» – 600 тыс. руб.

Генеральный директор И.И. Никулин.

Задания для самостоятельной работы

1. Понятия «документооборот», «организация документооборота».
2. Общие принципы и методические основы организации документооборота.
3. Документопотоки и их структура, направленность движения, маршруты.
4. Этапы движения документов.
5. Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки.
6. Электронный документ.
7. Электронный документооборот.
8. Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами.
9. Анализ документооборота организации.
10. Использование данных анализа для совершенствования работы с документами.

Рекомендуемая литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.
2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой – М.: Форум, 2010.

– 256 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625>

3. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=200418>

4. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с.

5. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 304 с. – (Высшее образование).

Тема 6. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы. Контроль сроков исполнения документов. Документальный фонд организации (1 занятие).

Первая часть занятия (1 час) – обсуждение темы.

Вопросы для обсуждения

1. Регистрация как составная часть технологии делопроизводства и информационно-поисковой системы по документам организации.
2. Общие принципы и правила регистрации.
3. Назначение и основные цели регистрации.
4. Характеристика современных регистрационных форм.
5. Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения.
6. Правила индексирования документов.
7. Взаимосвязь регистрации документов с организацией информационно-справочной работы.
8. Принципы формирования информационно-поисковых систем.
9. Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления.

10. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов.

11. Стадии контрольной деятельности.

12. Сроки исполнения документов.

13. Типовые и индивидуальные сроки.

14. Технология контрольных операций.

15. Предупредительный и итоговый контроль.

16. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

Контрольные вопросы

1. Что такое номенклатура дел?

2. Зачем нужна номенклатура дел?

3. Кто составляет, подписывает и утверждает номенклатуру дел структурного подразделения?

4. Кто составляет, подписывает и утверждает сводную номенклатуру дел?

5. Что устанавливает типовая номенклатура дел?

6. В скольких экземплярах оформляется номенклатура дел?

7. Каков срок хранения номенклатуры дел в учреждениях, не передающих дела на государственное хранение?

Вторая часть занятия (1 час) – выполнение контрольной работы.

Образец варианта контрольной работы.

Вставьте пропущенные в тексте слова

1. В конце 15 в. появились _____ – центральные органы государственной власти и _____ – органы государственного управления на местах.

2. В 1717-1718 гг. взамен системы приказов были созданы _____, каждая из которых ведала определенной отраслью и подчинялась Сенату.

3. В 1802 г. был издан указ о замене петровских коллегий _____.

4. ВНИИДАД – Всероссийский научно-исследовательский институт _____ и _____ дела.

5. ГСДОУ – Государственная система _____ управления.

6. УСД – унифицированная _____ документации.

7. ОКУД – Общероссийский классификатор _____.

8. Устав организации – правовой акт, определяющий _____.

9. Инструкция по ДОУ – это нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и процессы _____, порядок работы с ними в конкретном учреждении с учетом условий и специфики деятельности.

10. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его _____, _____, _____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

11. Должностная инструкция содержит следующие разделы:

1) общие положения;

2) _____;

3) функции;

4) _____;

5) _____.

12. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий _____.

13. Регламент – это правовой акт, устанавливающий порядок деятельности _____.

14. Штатное расписание – это правовой акт, закрепляющий структуру, численность и _____ с указанием должностных окладов (для государственных учреждений – с указанием разряда по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих

и тарифных разрядов).

16. Документы классифицируют:

по видам: организационно-распорядительные, _____, по личному составу;

по форме: индивидуальные, _____, табличные, текстовые анкетные, трафаретные;

по происхождению: официальные и _____;

по месту происхождения: _____ и внутренние;

по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (_____), временного (_____);

по гласности: секретные и _____;

по средствам фиксации: рукописные, _____, графические, _____, фотокинодокументы;

по стадиям создания: оригиналы, черновики, _____, _____, дубликаты;

по срочности: _____ и несрочные;

по наименованию: _____.

Задания для самостоятельной работы

1. Понятие «формирование дел».
2. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел и хранению документов в делопроизводстве.
3. Организация и общий порядок формирования дел.
4. Принципы систематизации документов внутри дел.
5. Правила формирования документов различных категорий в дела.
6. Частичное оформление дела.
7. Организация хранения и использования документов после завершения работы с ними.
8. Понятие номенклатуры дел.
9. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение.

10. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах.

11. Правила составления номенклатуры дел.

12. Классификационная схема номенклатуры.

13. Источники определения сроков хранения дел.

14. Особенности оформления и удостоверения номенклатуры дел.

15. Понятие «экспертиза ценности документов», ее назначение.

16. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.

17. Организация экспертизы ценности документов в организациях и учреждениях различных уровней управления.

18. Задачи экспертизы ценности документов.

19. Требования к ее проведению.

20. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий (ЭК).

21. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

22. Нормативно-методические документы федеральных архивных органов об унификации требований к делам, сдаваемым в архив.

23. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение.

24. Описи дел.

25. Правила составления и оформления описей.

26. Передача дел в архив организации.

Рекомендуемая литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.

2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой – М.: Форум, 2010.

– 256 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625>

3. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=200418>

4. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с.

5. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 304 с. – (Высшее образование).

Тема 7. Организация делопроизводства по обращениям граждан (1 занятие).

Вопросы для обсуждения

1. Понятия «предложения», «заявления», «жалобы», «ходатайства» и «коллективные обращения граждан».
2. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан.
3. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Подготовка и передача в архив организации обращений граждан. Организация личного приема граждан.

Контрольные вопросы

1. Что включает в себя подготовка дел к хранению?
2. Какой архив называется ведомственным?
3. В каких организациях создаются экспертные комиссии и центральные экспертные комиссии?
4. Какова основная задача экспертизы ценности документов?
5. Каким документом регламентируется создание экспертной комиссии?

6. Кто входит в состав членов экспертной комиссии?
7. Кто является председателем экспертной комиссии?

Задания для самостоятельной работы

1. Подготовка и передача в архив организации обращений граждан.
2. Организация личного приема граждан.

Рекомендуемая литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.

2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой – М.: Форум, 2010. – 256 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625>

3. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=200418>

4. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с.

5. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 304 с. – (Высшее образование).

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Документирование в IX-XV вв.
2. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.).
3. Коллежское делопроизводство (XVIII в.).
4. Министерское делопроизводство XIX – начало XX в.
5. Формирование системы советского делопроизводства (1917 – 1940 гг.).

6. Советское делопроизводство в 1950-1960-е гг.
7. Развитие советского делопроизводства (1970-1980 гг.).
8. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.
9. Стандартизация и унификация документов.
10. Государственное регулирование процессов организации работы с документами.
11. Нормативно-методические документы межотраслевого действия.
12. Регламентация сохранности документов.
13. Ответственность руководителей и должностных лиц за работу с документами.
14. Типология документов.
15. Форматы бумаги и поля.
16. Общие требования к составлению и оформлению документов.
17. Понятие «бланк документа».
18. Бланки документов.
19. Порядок оформления реквизитов бланка.
20. Изготовление бланков.
21. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
22. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).
23. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документов.
24. Организационные документы, определенные законодательством Российской Федерации.
25. Состав организационных документов, включенных в унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
26. Назначение различных видов организационных документов.
27. Требования к составлению и оформлению организационных

документов, используемых в деятельности службы ДОУ.

28. Роль и значение распорядительной документации в документировании управленческой деятельности.

29. Состав распорядительных документов.

30. Нормативные и правовые акты как вид распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти.

31. Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности.

32. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации.

33. Разновидности распоряжений.

34. Правила составления и оформления распоряжений.

35. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления.

36. Юридическая сила распорядительных документов.

37. Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности.

38. Разновидности протоколов.

39. Требования к их составлению и оформлению.

40. Законодательная регламентация содержания и оформления отдельных видов протоколов.

41. Выписка из протокола, порядок ее оформления.

42. Документирование распорядительной деятельности коллегиальных органов.

43. Юридическая сила протокола и выписки из протоколов различных разновидностей.

44. Роль и значение информационных документов в управленческой деятельности.

45. Состав информационных документов.

46. Служебная переписка.

47. Письмо как основной вид документа для осуществления

коммуникаций.

48. Внутренняя переписка организаций.

49. Докладные записки, справки, правила их оформления.

50. Переписка с использованием средств электросвязи (телеграммы, телефонограммы, факсы).

51. Акт как вид информационно-справочного документа.

52. Организационные формы делопроизводства.

53. Структуры службы ДОУ.

54. Задачи и функции службы ДОУ.

55. Должностной и численный состав службы ДОУ.

56. Регламентация службы ДОУ.

57. Понятия «документооборот», «организация документооборота».

58. Общие принципы и методические основы организации документооборота.

59. Документопотоки и их структура, направленность движения, маршруты.

60. Этапы движения документов.

61. Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки.

62. Электронный документ.

63. Электронный документооборот.

64. Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами.

65. Анализ документооборота организации.

66. Использование данных анализа для совершенствования работы с документами.

67. Регистрация как составная часть технологии делопроизводства и информационно-поисковой системы по документам организации.

68. Общие принципы и правила регистрации.

69. Назначение и основные цели регистрации.

70. Характеристика современных регистрационных форм.
71. Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения.
72. Правила индексирования документов.
73. Взаимосвязь регистрации документов с организацией информационно-справочной работы.
74. Принципы формирования информационно-поисковых систем.
75. Значение и основные принципы организации контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления.
76. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов.
77. Стадии контрольной деятельности.
78. Сроки исполнения документов.
79. Типовые и индивидуальные сроки.
80. Технология контрольных операций.
81. Предупредительный и итоговый контроль.
82. Использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.
83. Понятие «формирование дел».
84. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел и хранению документов в делопроизводстве.
85. Организация и общий порядок формирования дел.
86. Принципы систематизации документов внутри дел.
87. Правила формирования документов различных категорий в дела.
88. Частичное оформление дела.
89. Организация хранения и использования документов после завершения работы с ними.
90. Понятие номенклатуры дел.
91. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение.
92. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в современных нормативно-методических документах.

93. Правила составления номенклатуры дел.
94. Классификационная схема номенклатуры.
95. Источники определения сроков хранения дел.
96. Особенности оформления и удостоверения номенклатуры дел.
97. Понятие «экспертиза ценности документов», ее назначение.
98. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.
99. Организация экспертизы ценности документов в организациях и учреждениях различных уровней управления.
100. Задачи экспертизы ценности документов.
101. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
102. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий (ЭК).
103. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
104. Нормативно-методические документы федеральных архивных органов об унификации требований к делам, сдаваемым в архив.
105. Основные требования к оформлению дел при их подготовке к передаче на дальнейшее хранение.
106. Описи дел.
107. Правила составления и оформления описей.
108. Передача дел в архив организации.
109. Понятия «предложения», «заявления», «жалобы», «ходатайства» и «коллективные обращения граждан».
110. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан.
111. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
112. Подготовка и передача в архив организации обращений граждан.
113. Организация личного приема граждан.

Рекомендуемая литература

а) основная литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2008. – 256 с.

2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой – М.: Форум, 2010. – 256 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-91134-422-1, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=198625>

3. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=200418>

4. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 352 с.

5. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 304 с. – (Высшее образование).

б) дополнительная литература

1. Айман, Татьяна Олеговна. Делопроизводство: образцы документов / Т. О. Айман. – 3-е изд. – М.: РИОР, 2008. – 280 с. – ISBN 978-5-369-00268-1: р. 125.00.

2. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: учеб. пособие для студентов экон. вузов и колледжей / М.И. Басаков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2003. – 320 с. – ISBN 5-222-03682-0: р. 73.00.

3. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство: конспект лекций / М. И. Басаков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 192 с. – (Зачет и экзамен). – ISBN 978-5-222-12088-0: р. 55.00.

4. Басаков, Михаил Иванович. Делопроизводство: конспект лекций / М. И. Басаков. – 8-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 192 с. – (Зачет и экзамен). –

ISBN 978-5-222-16314-6: р. 125.00.

5. Басаков, Михаил Иванович. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учеб.-практ. пособие / М.И. Басаков. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Дашков и К, 2003. – 112 с. – ISBN 5-94798-502-0: р. 26.40.

6. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. – М.: Книжный мир, 2008. – 416 с.

7. Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. – М.: Книжный мир, 2009. – 192 с.

8. Бахарев А.Р. Кадровое дело для новичков / А.Р. Бухарев, О.А. Ковалевская. – 6-е изд., стер. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. – 432 с. – (Серия «Кадровик»).

9. Волкова, Наталья Васильевна. Основы делопроизводства: учебно-методический комплекс / Н. В. Волкова; Федер. агентство по образованию РФ, Ин-т соц. и гуманитар. знаний. – Казань: [Изд-во МОиН РТ], 2010. – 35 с.: ил.; 21. – Библиогр.: с. 26-28 и в тексте. – ISBN 978-5-4233-0006-7((в обл.)), 200.

10. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 288 с.: 60х90 1/16 + CD-ROM. – (Высшее образование). (Переплет, cd rom) ISBN 978-5-16-003958-9, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=197778>

11. Дрешер, Юлия Николаевна. Документационное обеспечение управления: технические средства составления, изготовления и хранения документов: учебное пособие / Ю.Н. Дрешер. – Казань: Медицина, 2007. – 416, [1] с.: ил.; 20. – Библиогр.: с. 373-382 (163 назв.). – ISBN 978-5-7645-0337-0, 100.

12. Жохова Л.А., Дежкина Ю.А. Документационное обеспечение управления: курс лекций. – М.: Изд-во МГОУ, 2010. – 144 с.

13. Идрисова, Альбина Раисовна. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления: тексты лекций / А.Р. Идрисова, А.Э. Ахметова; Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш.

проф. образования "Казан. гос. технол. ун-т". – Казань: КГТУ, 2010. – 175 с.; 21. – ISBN 978-5-7882-0940-1, 100.

14. Информационные технологии в делопроизводстве: тексты лекций / Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Казан. гос. технол. ун-т", Нижнекам. хим.-технол. ин-т; [сост. О. В. Ибушева и др.]. – Нижнекамск: Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) КГТУ, 2010. – 110 с.: ил.; 21, 100 .

15. История документирования и делопроизводства: хрестоматия: для студентов специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления / М-во культуры Рос. Федерации, Казан. гос. ун-т культуры и искусств; [сост. Г. Г. Габдельганеева]. – Казань: Культура, 2010. – 250 с.; 21. – Библиогр. в примеч. в тексте. – Указ. имен: с. 230-235. – ISBN 978-5-9960-0036-4, 100.

16. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 184 с.: 60x88 1/16 + CD-ROM. – (Б-ка журнала "Труд. право РФ"; Вып. 7 [194]).(обложка, cd rom) ISBN 978-5-16-004489-7, 1000 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=205822>

17. Казанцева Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: [электронный ресурс] учеб. пособие / Г.В.Казанцева. – 4-е изд., стереотип. – М.: Флинта: Наука, 2011. – 40 с.

18. Кирсанова, Мария Владимировна. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Менеджмент" / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов; Новосибир. гос. ун-т экономики и управления и др. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2010. – 365, [1] с.; 22. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 364. – ISBN 978-5-16-002417-2((в пер.)), 100000.

19. Кирсанова, Мария Владимировна. Современное делопроизводство: учеб. пособие для студ. вузов / М. В. Кирсанова. – 4-е изд. – М.; Новосибирск:

Инфра-М: Сибирское соглашение, 2007. – 312 с. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 306-308. – р. 125.00.

20. Кирсанова, Мария Владимировна. Современное делопроизводство: учеб. пособие для студ. вузов / М. В. Кирсанова; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации (М.), Сиб. акад. гос. службы (Новосибирск). – 4-е изд. – М.: Инфра-М, 2008. – 312 с. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 307-308. – ISBN 978-5-16-001873-7: р. 140.00.

21. Колтунова, Мария Викторовна. Язык и деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / М.В. Колтунова. – М.: Экономика, 2000. – 271с.: схем. – Библиогр.: с. 270-271. – 2011-02-4. – ISBN 5-282-02006-8: 86.60.

22. Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп.. – М.: Дашков и К., 2007. – 520 с. – ISBN 5-91131-387-1: р. 176.00.

23. Лопатникова, Екатерина Анатольевна. Делопроизводство: образцы документов с коммент.: [125 образцов документов: положения, инструкции, приказы, акты, доверенности, договоры] / Е. А. Лопатникова. – 5-е изд., стер. – Москва: Омега-Л, 2008. – 317, [1] с.; 20. – (Библиотека типовых документов). – Библиогр.: с. 265 (7 назв.). – ISBN 978-5-365-00912-7((в обл.)), 7000.

24. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие / И.Н. Васильева, Э.В. Островский, И.Ю. Юртаев. – 3-е изд. – М.: Вузовский учебник, 2009. – 320 с.: 60х90 1/16. (Переплет) ISBN 978-5-9558-0118-6, 2000 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=195957>

25. Погодина Г.В. Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста / Г.В. Погодина. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2009. – 384 с. – (Серия «Кадровик»).

26. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2006. – 160 с. – (Современный офис-менеджмент). – Библиогр.: с. 146-147. – ISBN 5-469-00811-8: р. 80.10.

27. Сабанаева, Зиля Фоатовна. Делопроизводственное обеспечение управления: учеб. пособие / З.Ф. Сабанаева, И.А. Сабанаев, Н.А. Киселева. – Нижнекамск: Изд-во НМИ, 2006. – 112 с.: табл.; 20. – Библиогр.: с. 92 (10 назв.). – ISBN 5-89820-055-х, 1000.

28. Соколова, Ольга Николаевна. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Антикризисное управление" и другим экономическим специальностям / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – Москва: КноРус, 2010. – 155, [1] с.; 20. – Библиогр.: с. 101-102 (30 назв.). – ISBN 978-5-406-00215-5((в обл.)), 2000.

29. Сологуб, Ольга Павловна. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О. П. Сологуб. – 4-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2009. – 207 с. – (Библиотека высшей школы). – ISBN 978-5-370-01148-1: р. 90.00.

30. Стяжкина, Тамара Александровна. Делопроизводство предприятия: практич. пособие / Т. А. Стяжкина. – М.: Экзамен, 2006. – 286 с. – ISBN 5-472-01988-5: р. 41.00.

31. Турпитько А.Ф., Осьмакова Л.Л., Савельева В.И. Документирование управленческой деятельности: Учебно-методическое пособие / под ред. А.Ф. Турпитько. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: Изд-во МГОУ, 2008. – 171 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. HR-Portal. HR-Сообщество и Публикации – <http://hr-portal.ru>

2. PRO-Делопроизводство и СЭД. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней – <http://www.sekretariat.ru>

3. Блог «Архивы России» – http://community.livejournal.com/archives_ru

4. Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием – <http://ecm-journal.ru>

5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – <http://www.vniidad.ru>

6. Гильдия Управляющих Документацией – <http://www.gdm.ru>
7. Журнал «Секретарь-референт» – <http://www.profiz.ru/sr>
8. Журнал «Управление персоналом» – <http://www.top-personal.ru/page.html?60>
9. Независимый портал о СЭД – <http://www.doc-online.ru>
10. Портал «Архивы России» – <http://www.rusarchives.ru>
11. Процесс внедрения системы DIRECTUM – <http://www.directum.ru/services>

Учебное издание

ГРИГОРЬЕВА ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬЕВНА

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ»
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРСКИХ, ПРАКТИЧЕСКИХ
ЗАНЯТИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ
080100.62 «ЭКОНОМИКА»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА